**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 校医院 部门代码：49**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  |  | **一、行政工作** |  |  |
|  | 1 | 上级下发的有关医疗改革、医药管理等方面的文件 | 长期 |  |
|  | 2 | 校医院业务工作情况统计表 | 永久 |  |
|  | 3 | 医院管理的各种规章制度、规定、办法 | 长期 | 全文 |
|  | 4 | 校医院的工作计划、总结 | 长期 | 全文 |
|  | 5 | 学校义务献血工作计划、总结 | 长期 | 全文 |
|  | 6 | 校医院年鉴 | 长期 | 全文 |
|  | 7 | 各种先进材料 | 长期 |  |
|  | 8 | 医院召开的重要的会议纪要、通报 | 短期 |  |
|  | 9 | 预防、保健工作材料 | 短期 |  |
|  | 10 | 校医院大事记、年鉴 |  |  |
|  | 11 | 其它 |  |  |
|  |  | **二、支部工作** |  |  |
|  | 1 | 支部归档范围参照直属总支归档范围 |  |  |
|  |  | 三、**财务工作** |  |  |
|  | 1 | 上级有关财务工作的文件 |  |  |
|  | 2 | 会计工作移交清册 |  |  |
|  | 3 | 财务收据销毁清册 |  |  |
|  | 4 | 会计凭证 |  |  |
|  | 5 | 会计账簿（总账、明细账、日记账） |  |  |
|  | 6 | 会计报表（月报、季报、年报、余额表） |  |  |
|  | 7 | 支票登记簿 |  |  |
|  |  |  |  |  |

**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门：公疗办 部门代码：49**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  | 1 | 教育部高等教育基层统计表 | 长期 |  |
|  | 2 | 大专院校享受公费医疗人员统计表 | 长期 | 、 |
|  | 3 | 北京语言大学财务处工资人数季度表 | 长期 |  |
|  | 4 | 往来帐对账单 | 长期 |  |
|  | 5 | 往来账平衡表 | 长期 |  |
|  | 6 | 科目表、总账、明细账 | 长期 |  |
|  | 7 | 北京市公费医疗经费支出统计表 | 长期 |  |
|  | 8 | 北京语言大学住院报销统计表 | 长期 |  |
|  | 9 | 财务报销凭单 | 长期 |  |
|  | 10 | 离退休人员就近医院登记表 | 长期 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**

**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门：计划生育办公室 部门代码：49**

**档案工作负责人：马彩玲 兼职档案员：马彩玲**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  | 1 | 上级关于计划生育工作的文件 | 长期 |  |
|  | 2 | 本校计划生育工作计划、总结 | 长期 | 全文 |
|  | 3 | 违犯计划生育条例处分情况材料 | 长期 |  |
|  | 4 | 其它 |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：马彩玲**

**单位公章**

**2016年5月23日**